

- (三)有關兵役事項，持有兵役單位之證明文件者。
 - (四)參加公務人員考試或檢定考試，而持有准考證者。
 - (五)學生因服務機關重要公差，而有公文者(兩週為限)。
 - (六)具原住民族身份於歲時祭儀申請者，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件(例如村里辦公室開具證明)。
 - (七)碩、博士班學生出國參加口頭發表論文、國際研討會議者。
- 前項各款出具證明文件者，均不列入缺課紀錄。

第七條 學生於考試期間不得請假，但因公、懷孕引發之事(病)假、分娩、哺育幼育之照顧、疾病(含考場內臨時發病)及特殊事故者不在此限。因病不能參加考試者，應持有公私立診所、醫院之證明，三日內經授課教師簽章同意後，補行請假手續，由教務長核准，逾期不得申請。請假期間應考之各科目概不得參加考試，經准假後又參加考試者，該考試成績不予採計，仍應參加補考。准假後須於期中、期末考畢後二週內補考完畢。

第八條 學生註冊，因疾病、特殊事故、公差或交通上不可抗拒之阻礙等，致無法依規定之時限來校註冊時，應持有關證明文件於三日內補行請假手續，並申請延期註冊，但以二星期為限，由教務長核准。

第九條 假期未滿前即已返校，得向主管單位辦理銷假手續，其請假節數，按實際時間計算之。

第十條 假期屆滿仍須延長時，應依本辦法規定辦理續假，並得以信函行之。

第十一條 學生如有請假不實，除不准假外，另按情節輕重，依本校「學生行為規範及獎懲規定事項」處理。

第十二條 學生請假缺曠紀錄，將公佈在校務行政資訊系統網站，學生可隨時上網查閱紀錄，如有錯誤情形應於「學生缺曠公告表」公告後3週內至業務單位索取「缺曠課資料更正申請單」填寫，經授課教師簽名後送業務單位更正，逾期不予受理。

凡某一科目缺曠課節數達全學期該科授課節數五分之一以上者，寄發學生缺曠紀錄表給導師、學生及學生家長。

第十三條 本辦法提經教務會議通過後施行，修正時亦同。

學生請假、缺曠、扣考相關事項

一、學生請假：

- (一)學生請假應事前上網申請，除病假、生理假可於請假當日起七日內補請假，逾期不予受理。
- (二)線上請假，如請假時間內：
 - ※有課程請選擇「課程/團體請假申請」，業管單位：教務處。
 - ※無課程請選擇「個人/團體請假單(訓輔)」，業管單位：學務處。
- (三)請假依假別規定檢附證明文件，上傳檔案(限 JPG 格式)，證明文件需清晰可見(可看出姓名、時間、事由...等)，線上請假後如未送出或未依規定上傳證明文件者，將視同未請假，請學生自行負責。
 - ※請假出國務必檢附家長同意書及相關證明文件。
 - ※公假證明文件需相關單位簽章，並檢附參與人員名冊。
- (四)生理假每月得申請一日；超過一日者，第二日以病假申請之。
- (五)團體(公、事)假請假方式，如下說明：
 - ※活動參與為 1 人--(不需列印簽核)
 - 個人事前上網申請，並依規定檢附有關證明文件上傳檔案(限 JPG 格式)，證明文件需清晰並可看出姓名、時間、事由...等。
 - ※活動參與為 2 人以上--(需列印簽核)
 - 請指派 1 人負責事前上網申請，並將參與學生名冊建檔，此時不需上傳證明文件，但申請送出後務必列印假單，同時檢附證明文件(含名冊)進行紙本簽核。
- (六)考試假、團體假、註冊假、訓輔活動及總請假節數達 20 節(含)以上，需線上申請後列印紙本請假單(即書面申請)，並檢具證明文件，依學生請假單所載程序辦理請假。
- (七)考試期間請假規範：考試期間不得請假，但公、懷孕引發之事(病)假、分娩、哺育幼育照顧、疾病及特殊事故者不在此限。持證明文件 3 日內請假，授課教師→教務長核准，逾期不得申請。准假後須於(期中/期末)考畢後 2 週內補考完畢。

二、缺曠：

- (一)缺課：因故未能上課所請之假為缺課。
- (二)曠課：學生因故未能上課，未依規定請假，或請假未准而缺席者。
- (三)學生因故未能上課，事前須依學生請假辦法辦妥請假手續，未經准假或假期已滿而缺席者為曠課，缺曠課節數定期於每週公告預警。
- (四)曠課及缺課(病假、事假、生理假、喪假、分娩假)皆列入扣考及預警節數計算(公假除外)。

- (五)凡某一科目缺曠課節數達全學期該科授課節數五分之一以上者，寄發學生缺曠紀錄表給導師、學生及學生家長。
- (六)學生無論有無缺曠的情形，請定期上網查看。查詢請假資料（缺曠課紀錄）路徑：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「操行獎懲」→「學生請假資料」。
- (七)如有發現授課教師誤記曠課，應於「學生曠課公告表」公告後 3 週內至教務處索取「缺曠課資料更正申請單」，經授課教師簽名後再送回教務處進行更正，逾期不予受理。

三、扣考：

- (一)某一科目缺課節數達全學期該科授課節數三分之一者，不得參加該科目學期考試（扣考），該科目學期成績以零分計算，其後續缺課節數不再列入缺課紀錄。
- (二)扣考標準計算方式：某一科目學分數×18 週×1/3。例如國文 2 學分，則 $2 \times 18 \text{ 週} \times 1/3 = 12$ ，若累積缺課節數 ≥ 12 ，即為達扣考標準。

範例一：

同一科目，曠課 6 次，即達扣考標準。例如國文 2 學分，每週為二節課，若曠課 6 次（12 節），其缺課節數為 12（曠課一節，以缺課一節計），應予扣考。

範例二：

同一科目，曠課 3 次、請假 3 次，即達扣考標準。例如國文 2 學分，每週為二節課，若曠課 3 次（6 節），請假 3 次（6 節），其缺課節數為 $6+6=12$ ，應予扣考。

範例三：

同一科目，請假 6 次，即達扣考標準。例如國文 2 學分，每週為二節課，若請假 6 次（6 節），其缺課節數為 12，應予扣考。